

DOHODA

o zabezpečení odbornej praxe č. 1/SP/OA/2025

Článok I.

1. Strany zúčastnené na dohode:

Škola: Stredná odborná škola Jána Antonína Bat'u, Námestie SNP 5, Partizánske
Sídlo: Námestie SNP 5, 958 01 Partizánske
Zastúpená: Ing. Katarína Hartmannová, riaditeľka školy
IČO: 50424891

a

Právnická/fyzická osoba: Obec Veľké Uherce

Sídlo: Veľké Uherce 360, 958 41 Veľké Uherce

Zastúpená: Lýdia Korcová

2. Predmet dohody:

Žiaci Strednej odbornej školy Jána Antonína Bat'u, Námestie SNP 5, Partizánske, študijného odboru obchodná akadémia a logistika vzdelávacieho programu pre študijný odbor 6317 M obchodná akadémia a študijného odboru 3968 M logistika v zmysle platného Školského vzdelávacieho programu absolvujú súvislú odbornú prax v termíne od 2.6.2025 do 13.6.2025.

Odporúčaná náplň práce: (podľa zamerania príslušného zariadenia, inštitúcie, organizácie)

- administratívne práce, agenda a korešpondencia,
- aktivity v oblasti účtovníctva,
- práce s kancelárskou a výpočtovou technikou,
- vybavovanie personálnej agendy,
- štatistické a ekonomické výpočty,
- obchodné aktivity, marketing,
- práce na úseku daní, poplatkov, tvorby cien, kalkulácii, plánovania, zásobovania
- skladové hospodárstvo
- výrobná logistika
- distribučná logistika

Časový rozvrh praxe: 07. 00 – 13. 00 hod.

Odmeňovanie žiakov: prax je bezplatná.

Povinnosti školy

- Pripraví v spolupráci s povereným pracovníkom organizácie prevádzkovú prax.
- Zabezpečí kontrolu prevádzkovej praxe svojimi učiteľmi.
- Zabezpečí pravidelnú dochádzku žiakov na pracoviská.
- Pripraví evidenčné listy o prevádzkovej praxi.
- Poučí žiakov o nevyhnutnosti dôsledného dodržiavania bezpečnosti pri práci.
- Oznámi priamo na pracovisku pred začiatkom prevádzkovej praxe mená zaradených žiakov do príslušnej organizácie.

Povinnosti právnickej organizácie

- Zabezpečí vo svojej organizácii prevádzkovú prax žiakom Strednej odbornej školy Jána Antonína Baťu, Námestie SNP 5, Partizánske.
- Poverí organizovaním prevádzkovej praxe pracovníka, ktorý zadelí žiakov na príslušné pracoviská a oboznámi príslušných vedúcich o prevádzkovej praxi žiakov.
- Zabezpečí poučenie žiakov o predpisoch k zaisteniu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, o čom vyhotoví písomný záznam.
- Poskytne metodickú pomoc žiakom pri vypracovaní denníka z priebehu praxe, čím prispeje k realizácii spojenia školy s praxou.
- Zodpovedný pracovník bude dopĺňať a podpisovať evidenčný list žiaka.

Povinnosti žiaka

- Žiak sa zaväzuje, že bude pridelenú prácu vykonávať svedomito, v stanovenom pracovnom čase.
- Bude zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvie pri výkone praxe.
- Bude dodržiavať právne predpisy na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- Vypracuje prácu na zvolenú tému.

Článok III.

Záverečné ustanovenia

1. Dohoda sa uzatvára na dobu určitú **od : 2.6.2025 do 13.6.2025**
2. Súčasťou dohody je príloha s menným zoznamom žiakov
3. Dohoda je vyhotovená v dvoch exemplároch, každá strana zúčastnená na dohode dostane jeden exemplár.

V VEĽKÉ UHERCE, dňa:

.....
Právnická/fyzická osoba: Lýdia Korcová
Funkcia: STAROSTKA
Telefón: 0908 614 174

.....
Ing. Katarína Hartmannová
riaditeľka školy
Telefón: 038/7479112